



La ville de Sarlat la Canéda, au cœur du Périgord Noir, Dordogne, ville centre de 10 000 habitants surclassée 20/40 000, ville touristique et patrimoniale, agenda 21 labellisé, chef-lieu d'arrondissement

**Recrute : Un(e) assistant(e) de la Direction Générale des Services (DGS)**  
**par voie statutaire ou en contrat à durée déterminée**

Le plus tôt possible,

Rémunération du cadre d'emploi des rédacteurs + RIFSEEP + prime de fin d'année

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des Services (DGS) mutualisé ville de Sarlat-Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir

**Missions principales :**

**Organisation et accompagnement de la vie professionnelle du DGS**

- Organiser l'agenda, prendre et suivre les rendez-vous et messages en fonction des priorités du DGS
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Accompagner les réunions du DGS : assurer la logistique, préparer les ordres du jour, les dossiers, prendre des notes, rédiger et diffuser les comptes rendus
- Accompagner et suivre les dossiers particuliers

**Accueil téléphonique et physique au secrétariat de la DG et du Maire**

- Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, répondre, analyser, filtrer et transmettre les messages téléphoniques

**Activité administrative**

- Suivre le circuit des courriers, des parapheurs et du recueil des actes administratifs
- Saisir et mettre en forme et produire des courriers, documents et dossiers à destination interne/ externe : courriers, notes administratives, tableaux, graphiques, diaporamas
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ou compte rendus, y compris à partir d'informations écrites ou orales
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers de la DG
- Assurer la diffusion interne du courrier et des documents, un suivi et une traçabilité des demandes et courriers de la collectivité (gestion électronique des documents)

**Profil :**

- Expérience indispensable en collectivité et connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Niveau de diplôme : Bac + 2
- Expérience réussie et soutenue dans le domaine de l'assistance de direction
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautiques et d'outils partagés (agenda, répertoire)
- Très bonne expression orale et écrite
- Fortes qualités relationnelles, d'écoute et d'accueil et capacité à adapter son discours selon le public
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Très grande disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel il/elle travaille
- Sens du service public et respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Date limite pour envoyer votre candidature : 15 décembre 2020

Merci d'adresser vos candidatures à : Monsieur le Maire - Service ressources humaines – Hôtel de Ville Place de la Liberté – CS 80210 - 24206 SARLAT-LA-CANEDA CEDEX